



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab Oktober 2021 eine/n

Verwaltungsassistent (m/w) in Teilzeit

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Verwaltung unseres Warenwirtschaft-Systems in deutscher Sprache (Erfassung der Kundenbestellungen, Rezepte, Produkte, Etiketten etc.)
- Lieferantenbestellungen (Food und non-Food)
- Erweiterung der Datenblätter unserer Produkte, fortlaufende Aktualisierung der Liste der Inhaltstoffe und Allergene
- Beantwortung und Bearbeitung von Kundenanfragen

Wir erwarten:

- Ausbildung oder Berufserfahrung im Bereich Büroadministration / Buchhaltung
- Erfahrung in der Pflege von Warenwirtschaft-Systemen, geschulter Umgang mit MS-Office
- Motivation, eigenverantwortliche und zuverlässige Arbeitsweise
- Sprachkenntnisse: Deutsch und Französisch in Wort und Schrift erforderlich

Wir bieten:

- Arbeitszeiten Montag bis Freitag von 14 bis 18Uhr
- Erhöhung der Wochenstundenzahl auf Vollzeit
- Ein junges und dynamisches Team in einer familiären Umgebung
- Ständige Weiterentwicklung

Bakhaus ist eine traditionelle luxemburgische Bio-Bäckerei. Unsere Produkte sind bio-zertifiziert und tragen das Herkunftslabel « Made in Luxembourg ».

Bakhaus ist Teil der Oikopolis-Gruppe und unterstützt eine biologische, nachhaltige und regionale Landwirtschaft.

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Webseite: www.bakhaus.lu.

**Wir freuen uns über ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben und Zeugnisse)
per E-Mail: info@bakhaus.lu**

oder per Post:

OIKO Bakhaus

Julie Jager

13, Rue Gabriel Lippmann

L-5365 Munsbach